



Cartagena de indias D.T. Y C. 04 de septiembre 2022
TH- 0095

Señores
SERVIDORES PUBLICOS
Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

Asunto: Publicación del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo del PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 adscrito a la Oficina asesora Juridica.

A. FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO: Del 05 al 07 de septiembre de 2023

B. BASE LEGAL DE LA OFERTA DE EMPLEOS Y SU EVALUACIÓN:

- Actualmente existe una vacancia temporal del empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219 GRADO 01, adscrito a la oficina asesora juridica.
- En atención a lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004: (...) "Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, posee las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma de no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente..."
- La Ley 909 de 2004, el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicios Civil establece las instrucciones en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria que deben tener los representantes legales y jefes de unidades de personal o quien haga de sus veces de entidades del Sistema General de Carrera, de los sistemas específicos y de los sistemas especiales a los que por orden la ley que se les aplica la ley 909 de 2004.
- Que dicho lo anteriormente se precisa el procedimiento tenido en cuenta frente al derecho preferencial de encargo:
 1. **ALCANCE DEL ENCARGO:** Derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9° del Decreto 1227 de 2005. El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los servidores de carrera.

De la anterior premisa se deriva que:

- a. El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de servidores titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza;
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, no sea posible proveerlos por dichos medios;
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo;
- d. El encargo constituye un **derecho preferencial** para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su medicación efectuada a través de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, el cual deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.





- e. Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad;
- f. El encargo de servidores de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- g. Al realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para determinar el servidor que tiene el derecho preferencial, se tendrá en cuenta a todos los servidores de carrera, independientemente que se encuentren encargados o no, en todo caso el estudio se realizará atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL ENCARGO:

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Talento Humano, adelantará los estudios necesarios para determinar si es viable proveer transitoriamente empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recaerá él.

3. REQUISITOS A TENER EN CUENTA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

- a. Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente
- b. Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- c. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- e. Que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año

4. PRESUPUESTOS DE IGUALDAD, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS:

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo, se publicará los resultados del estudio de verificación de requisitos para proveer el encargo en la página web de la entidad y en la cartelera institucional por tres (03) días hábiles, periodo que **corresponde del 05 al 07 de septiembre del 2023.**

Si al finalizar la jornada laboral del 07 de septiembre del 2023, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considerará definitivo. A partir del momento en que el estudio adquiera el carácter de definitivo, el Contralor Distrital de la entidad podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta que este último sólo será procedente si el estudio determina que no existe servidor habilitado para ser encargado.

Sin embargo, si se da el caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación y presenta reclamación, la Dirección





Administrativa y Financiera revisará la petición de reclamo en las fechas comprendidas entre el 08 y el 12 de septiembre de 2023.

Si la decisión del nominador determinase la modificación del estudio, el mismo será publicado nuevamente por el término de tres (3) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo y se procederá conforme a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad.

En caso que se radique nueva solicitud de revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por dos (2) días hábiles el estudio definitivo.

C. METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

- Dando cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se efectuó un análisis estricto y riguroso de los soportes y demás documentos que reposan en las Hojas de Vida e Historias Laborales, de todos y cada uno de los empleados de Carrera Administrativa de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
- En la verificación de los requisitos de experiencia, estudios y conocimientos básicos esenciales; se estudiaron primeramente las Hojas de Vida e Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa de los Empleos Inmediatamente Inferior, es decir los de Nivel Técnico y Nivel Asistencial que tenían Título Universitario de Abogado, con el fin de conceptualizar si podían ser Encargados en el Cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01, vacante Temporal en la Dirección Técnica de Responsabilidad y Acciones Judiciales, se revisaron los niveles inferiores a efectos de encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
- A cada empleado que cumplía con el ítem anterior de la Planta Global de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS que ostentan derechos de Carrera Administrativa se le aplicaron los siguientes parámetros establecidos en la Ley No. 909 de 2004 y demás normas complementarias: 1°) Que ostenten derechos de carrera administrativa. 2°) Que reúna los requisitos mínimos de estudios, experiencia laboral y conocimientos básicos esenciales del cargo. 3°) que no tenga sanción disciplinaria en el último año. 4°) que registre en su historial laboral, certificación sobresaliente en el último año laboral.
- Al mismo tiempo, se cotejaron las Hojas de Vida e Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 de la oficina asesora jurídica, establecido mediante la Resolución No. 133 del 26 de abril de 2021.
- Así las cosas, se procedió a realizar el estudio de evaluación de hojas de vida de los empleados de carrera con derecho preferencial a ser encargados.

D. REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER:

- A continuación, se extraen las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia, así como las equivalencias del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 adscrito a la Dirección Técnica de Responsabilidad y Acciones Judiciales aprobado en el Manual de Funciones mediante la Resolución No. 133 del 26 de abril de 2021.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN CARGO	Profesional Universitario (Oficina Asesora de Jurídica).
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	219





GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno

II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Impulsar, tramitar y sustanciar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal.
2. Impulsar, tramitar y proyectar las decisiones del recurso de apelación de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad.
3. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados.
4. Impulsar, tramitar y proyectar los procesos contractuales requeridos por la contraloría Distrital de Cartagena.
5. Atender y resolver las consultas en materia jurídicas presentadas ante la Entidad.
6. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general.
7. Atender y resolver los derechos de petición, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría Distrital de Cartagena.
8. Impulsar, tramitar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad.
9. Representar a la Contraloría Distrital de Cartagena en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma.
10. Registrar y vincular en el sistema de información vigente, los eventos ejecutados en la proyección de decisiones en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Control Disciplinario Interno y Asesoría Jurídico Fiscal y consultar periódicamente el estado de los mismos.
11. Apoyar en la Formulación de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y su respectivo seguimiento.
12. Apoyar Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
13. Apoyar Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
14. Apoyar en la Definiciones de las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.
15. Publicar las Condiciones de selección en la contratación en los términos que enmarca la Ley para cada proceso.
16. Apoyar en la Elaboración y Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual.
17. Aportar su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, como de su ejecución, seguimiento y mejoramiento.
18. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría Distrital de Cartagena, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad.
19. Participar en la ejecución e implementación de las políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.
20. Proyectar respuesta de consultas, peticiones y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.
21. Proyectar resoluciones, actos administrativos y conceptos jurídicos que deba emitir la Oficina Asesora Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
24. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Jefe Inmediato, de acuerdo con





la naturaleza del cargo.					
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Control Fiscal. 4. Código único Disciplinario. 5. Manejo de la Plataforma de contratación Pública SECOP II. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7. Sistema de Gestión Documental. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramientas de Ofimática y bases de datos. 10. Normas de contratación estatal. 11. Código contencioso administrativo. (CPACA) 12. Código de Procedimiento Penal. 13. Código de Procedimiento Civil. 14. Ley 2080 de 2021 reforma al CPACA 15. Herramientas Ofimáticas, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #333; color: white;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="background-color: #333; color: white;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> 2. Tarjeta profesional. 	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

E. REVISION PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, NIVEL TECNICO Y ASISTENCIAL PARA LA SELECCION DEL SERVIDOR PUBLICO APTOS PARA ACCEDER A ENCARGO EN EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01 ADSCRITA A LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

Son titulares de Derechos de carrera en el Nivel Técnico con derecho preferencial a ser encargados los relacionados en el ANEXO 1, el cual hace parte integral del presente estudio.

Que en dicho anexo algunos criterios valorativos salen de la siguiente manera: **NO SE APLICO**, esto obedece a las siguientes causas: 1). Que el servidor no se postuló por lo tanto no fue necesario revisar esos criterios. 2) Que el servidor no cumplía con todos los requisitos mínimos. 3). Que los servidores, aunque se postularon no corresponden al nivel inmediatamente inferior por lo tanto no fue necesario aplicar este criterio.

F. RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHO PREFERENCIAL A ENCARGO:

1. Se analizaron los requisitos para ostentar el encargo iniciando por el Empleo Inmediatamente Inferior y así sucesivamente, de los servidores que ostentaban derecho de carrera, es decir, fueron objeto de estudio los cargos por estricto orden: Técnico Administrativo, Técnico Operativo, auxiliar administrativo código 407 grado 04, auxiliar administrativo código 407 grado 03, y Auxiliar de Servicios Generales.

G. Analizada las competencias, requisitos de estudio y de experiencia soportados en la Hoja de Vida de los todos los Servidores se evidencio que solo un (1) funcionario cumple con los requisitos para ser encargado, (DAVID CANTILLO DE VOZ) sin embargo, este servidor actualmente se encuentra encargado en la planta Global de la Contraloría Distrital en los empleos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 01 adscritos a la Dirección técnica de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.



2. Razón por la cual y en consecuencia que los demás funcionarios fueron descartados por NO CUMPLIR con el requisito de estudio ya que no tenían título Universitario en DERECHO como lo exige el perfil del cargo, no se procedió a seguir evaluando los demás requisitos.

CONCEPTO: Revisada la Planta de Empleos de la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS con los Servidores que tenían derecho preferencial a ser encargados; se tiene como resultado del análisis y estudio de las hojas de vida, que ninguno cumple con los requisitos para su ejercicio de acuerdo a lo que contempla el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Excepto el funcionario DAVID CANTILLO DE VOZ, quien ya se encuentra encargado en un empleo de igual denominación pero en otra dependencia, sin embargo si el funcionario así lo dispone puede acceder al encargo ofertado en la oficina asesora jurídica, motivo por el cual tiene un día hábil siguiente a la publicación del presente estudio para acceder para manifestar su voluntad de acceder a dicho encargo.

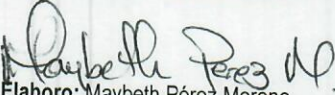
De ser negativa o ausente la voluntad del único funcionario que cumple con los requisitos para ser encargado en el empleo ofertado, se encontrara por parte de esta dependencia agotada la posibilidad de proveer transitoriamente el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO a través de la figura de encargo, razón por la cual se hace imperativo acudir al nombramiento en provisionalidad para proveer dicha vacante, teniendo en cuenta los requisitos propios del cargo en mención y la potestad del nominador.

Que en el transcurrir de los tres (3) días hábiles en que se hace esta publicación en la página WEB de la Contraloría Distrital de Cartagena de India, quien se considere afectado con la misma, podrá solicitar al nominador la revisión del estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener. Este deberá ser presentado en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera.

Que en caso de que el estudio quede en firme, el nominador procederá con los trámites administrativos para proceder con el nombramiento en provisionalidad.


JAVIER EMILIO LORA JIMENEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO


Revisó: **Leonardo Orozco de Brigard**
Coordinadora de Talento Humano


Elaboró: **Maybeth Pérez Moreno**
Profesional Universitario D.A. y F.

